

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 24 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1985 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 162

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 450

Καθορισμός τόπου πλειστηριασμών κινητών και ακινήτων, που διεξάγονται στην Αθήνα.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη: 1) το άρθρο 52 περιπτ. 21 του Εισαγωγικού Νόμου του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας όπως τροποποιήθηκε από το αριθ. 657/1971 Β. Δ/γμα «περί κωδικοποιήσεως των διατάξεων του Κώδικος Πολιτικής Δικονομίας και του Εισαγωγικού αυτού Νόμου και 2) την αριθ. 719/1985 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

1. Τόπος πλειστηριασμών που διεξάγονται στην Αθήνα, ορίζεται δια μεν τα κινητά η μέχρι τώρα χρησιμοποιουμένη Πλατεία Αγίου Παντελεήμονος (τέως Δημοπρατηρίου) δια δε τα ακίνητα το Δικαστικό Μέγαρο Σωκράτους 65 (ισόγειος αίθουσα Ε').

2. Οι πλειστηριασμοί που έχουν ορισθεί μέχρι 30 Νοεμβρίου 1985 θα διενεργηθούν στον τόπο που ορίστηκαν με προγενέστερα προγράμματα.

Άρθρο 2

Το Π.Δ. 382/1985 καταργείται.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΓΕΩΡΓ. - ΑΛΕΞ. ΜΑΓΚΑΚΗΣ

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 451

Περί μεταφοράς έδρας συμβολαιογράφου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη: 1) τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 4 του άρθρου 2 του Ν. 670/77 «περί Κώδικος Συμ/φων», 2) την αριθ. 20 της 17 Ιουνίου 1985 γνωμοδότηση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου Πρωτοδικών Αθηνών που εκδόθηκε μετά από την αριθ. 1206 από 8.5.1985 γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβολαιογραφικού Συλλόγου Εφετείων Αθηνών, Πειραιώς, Αιγαίου, Δωδεκανήσου και 3) την αριθ. 684/1985 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Δικαιοσύνης, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο.

Η έδρα μιας από τις θέσεις συμβολαιογράφων του Ειρηνοδικείου Αθηνών μεταφέρεται από το Βύρωνα, έδρα του τέως Ειρηνοδικείου Βύρωνα που συγχωνεύτηκε στο Ειρηνοδικείο Αθηνών (Ν.Δ. 100/69), στο Δήμο Αργυρουπόλεως που υπάγεται στην ίδια Ειρηνοδικειακή περιφέρεια.

Στον Υπουργό Δικαιοσύνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ
ΓΕΩΡΓ. - ΑΛΕΞ. ΜΑΓΚΑΚΗΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 452

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Φωκίδας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 (παράγραφος 3) του Ν. 1089/80 «Περί Εμπορικών και Βιομηχανικών, Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων».

2. Την αριθ. 5/29.11.84 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Φωκίδας.

3. Την αριθ. 524/85 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, προτάσει των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Φωκίδας διαρθρώνονται σε επίπεδο Τμήματος, συγκροτούμενο ως εξής:

α) Γραφείο Εμπορίου και Βιομηχανίας.
β) Γραφείο Επαγγελματοβιοτεχνικό,
γ) Γραφείο Διοικητικού — Οικονομικού.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες

Η αρμοδιότητα του Τμήματος ανάγεται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 1089/80.

1. Γραφείο Εμπορίου και Βιομηχανίας:
Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η παρακολούθηση παντός θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η ενημέρωση των εισαγωγέων, εξαγωγέων και βιομηχάνων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

β) Η τήρηση ειδικού μητρώου εξαγωγέων και βιομηχανιών κατά κλάδους, η σύνταξη ετήσιας έκθεσης περί της βιομηχανικής και εμπορικής κίνησης της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του νόμου περί εμπορικών αντιπροσώπων.

γ) Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης και η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορούν να εκδίδουν.

δ) Η τήρηση πρωτοκόλλου Εμπορικών και Βιομηχανικών Επωνυμιών καθώς και η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των κάθε φύσης και μορφής εμπορικών και Βιομηχανικών επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

ε) Διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυση εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Συγκέντρωση στοιχείων για την προβολή της ελληνικής βιομηχανικής παραγωγής στην αγορά του εσωτερικού και εξωτερικού...

ζ) Οργάνωση ταξιδίων σε χώρες βιομηχανικά προηγμένες προς ενημέρωση των Ελλήνων βιομηχάνων επί των νεωτέρων τεχνολογικών και οργανωτικών επιτεύξεων.

η) Πιστοποίηση της προέλευσης των εμπορευμάτων του εσωτερικού.

θ) Μελέτη παντός θέματος αφορώντος στη Βιομηχανία και το εμπόριο, για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

2. Γραφείο Επαγγελματοβιοτεχνικό:
Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η μελέτη, η αντιμετώπιση και η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν την επαγγελματική τάξη και τη Βιοτεχνία και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και Υπουργικών Αποφάσεων.

β) Η τήρηση ειδικού Μητρώου Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επωνυμιών και ειδικού Μητρώου Ασφαλειομεσιτών και Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων.

γ) Η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των πάσης φύσεως και μορφής Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων, σχετικών με την υποβοήθηση της γνωμοδοτικής αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου, σύμφωνα με την κείμενη Επιμελητηριακή Νομοθεσία.

ε) Η παρακολούθηση των θεσπιζομένων για τη βιοτεχνική ανάπτυξη κινήτρων και η περί αυτών ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών του Επιμελητηρίου, με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο.

στ) Η ανάπτυξη της επικοινωνίας των Βιοτεχνών και Επαγγελματιών μελών μετά του Επιμελητηρίου και η συγκέντρωση απόψεων προερχομένων από την πείρα αυτών, η αξιολόγηση και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

ζ) Η επιδίωξη στενής επαφής Επιμελητηρίου, φορέων βιοτεχνικής και επαγγελματικής ανάπτυξης και ελευθέρων βιοτεχνικών Οργανώσεων και η υποβολή εκθέσεων επι των επαφών αυτών προς τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

η) Η κατόπιν ανάθεσης από τον Υπουργό Εμπορίου οργάνωση της ελληνικής συμμετοχής σε Διεθνείς Εκθέσεις και η οργάνωση κατόπιν αδείας του αυτού Υπουργού εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες και κάθε εργασία προβολής των ελληνικών προϊόντων, στο εξωτερικό και εσωτερικό, σε συσχετισμό μ' αυτές.

θ) Η συλλογή πληροφοριών για τις οργανούμενες, σε διάφορες χώρες, βιοτεχνικές εκθέσεις, με πλήρη στοιχεία, ως προς τον τρόπο συμμετοχής σ' αυτές, τις παρεχόμενες ευκολίες μετάβασης κτλ.

ι) Έρευνα και γνωμοδότηση χορήγησης βιοτεχνικών δανείων, δυνάμει των σχετικών αποφάσεων της Νομισματικής Επιτροπής.

3. Γραφείο Διοικητικού — Οικονομικού:
Στο Γραφείο τούτου υπάγονται:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την εκπαίδευση προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία προς τις εκλογές.

Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγρά-

φων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του καταστήματος της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για την διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3.

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού, κατά κλάδους και βαθμούς, όπως και τα ειδικά τυπικά προσόντα σ' αυτούς, ορίζονται ως εξής:

α) Κλάδος ΑΤ/1 Διοικητικός — Λογιστικός:
Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.
Μία (1) θέση με βαθμό 8ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (8ο) Πτυχίο οιουδήποτε Τμήματος Νομικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της Ανωτάτης Σχολής Εμπορικών και Οικονομικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή ισότιμο Πτυχίο Σχολής της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΜΕ/1 Διοικητικός — Λογιστικός:
Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό 10ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (10ο) Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου Σχολείου.

γ) Κλάδος ΣΕ Καθαρισμού — Βοηθητικών Εργασιών:
Μία θέση (1) με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

δ) Κλάδος ΣΕ Εισπρακτόρων:
Μία (1) θέση με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Γυμνασίου (Νέου Τύπου) ή τρίτης τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου και σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με το προσόν αυτό, Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

2. Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων ενεργείται κατά τις κείμενες διατάξεις, μετά προηγούμενη απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου, ειδικά αιτιολογημένη ως προς την ανάγκη πλήρωσης σε συνάρτηση με την οικονομική κατάσταση του Επιμελητηρίου.

3. Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούνται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές θέσεις, ή σε θέσεις που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/84 αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 4.

1. Των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 με βαθμό 5ο—4ο.

2. Τούτον ελλείποντα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο έτερος υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και τούτου ελλείποντος ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό.

3. Των Γραφείων προΐστανται ο υπάλληλος με βαθμό 4ο—5ο του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού, ο υπάλληλος με βαθμό 6ο—8ο του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και ο υπάλληλος με βαθμό 4ο—5ο του Κλάδου ΜΕ Διοικητικού — Λογιστικού εν ελλείψει αυτών οι υπάλληλοι με βαθμό 6ο του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού — Λογιστικού.

4. Τον Προϊστάμενο Γραφείου ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος άλλου Γραφείου ή ο αρχαιότερος υπάλληλος του οικείου Γραφείου κατά τις περί προβιβάσματος διατάξεις.

Άρθρο 5.

Μεταβατική Διάταξη

Ο κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετών υπάλληλος σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 169/69 και του Β.Δ. 903/69 με βαθμό 7ο του Κλάδου ΜΕ/1 κατατάσσεται αυτοδίκαια με το βαθμό τον οποίον έχει στη μία από τις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος θέσεις του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού — Λογιστικού με βαθμό 10ο—6ο.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ — **ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΚΡΙΤΙΔΗΣ**

---

(4)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 453

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Λάρισας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 34 (παράγραφος 3) και 57 (παράγραφος 2) του Ν. 1089/80 «περί Εμπορικών και Βιομηχανικών, Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων».

2. Την αριθ. 5/7.12.84 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Λάρισας.

3. Την αριθ. 529/1985 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, προτάσει των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Επαγγελματικού και Βιοτεχνικού Επιμελητηρίου Λάρισας διαρθρώνονται σε επίπεδο Τμήματος, συγκροτούμενο ως εξής:

α) Γραφείο Μητρώου Στατιστικής και Μελετών ως και παρακολούθησης Βιοτεχνικών θεμάτων εκθέσεων και εξαγωγών.

β) Γραφείο Διοικητικού—Οικονομικού.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες.

Η αρμοδιότητα του Τμήματος ανάγεται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής

και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 61 του Ν. 1089/1980.

1. Γραφείο Μητρώου Στατιστικής και Μελετών ως και παρακολούθησης βιοτεχνικών θεμάτων εκθέσεων και εξαγωγών.

Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η μελέτη, η αντιμετώπιση και η παρκολούθηση των θεμάτων που αφορούν την επαγγελματική τάξη και τη Βιοτεχνία και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και Υπουργικών Αποφάσεων.

β) Η τήρηση ειδικού Μητρώου Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επωνυμιών και ειδικού Μητρώου Ασφαλειομεσιτών και Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων.

γ) Η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των πάσης φύσεως και μορφής Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων, σχετικών με την υποβοήθηση της γνωμοδοτικής αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου, σύμφωνα με την κείμενη Επιμελητηριακή Νομοθεσία.

ε) Η παρακολούθηση των θεσπιζομένων για τη βιοτεχνική ανάπτυξη κινήτρων και η περί αυτών ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών του Επιμελητηρίου, με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο.

στ) Η ανάπτυξη της επικοινωνίας των Βιοτεχνών και Επαγγελματικών μελών μετά του Επιμελητηρίου και η συγκέντρωση απόψεων προερχομένων από την πείρα αυτών, η αξιολόγηση και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

ζ) Η επιδίωξη στενής επαφής Επιμελητηρίου, φορέων βιοτεχνικής και επαγγελματικής ανάπτυξης και ελευθέρων βιοτεχνικών Οργανώσεων και η υποβολή εκθέσεων επί των επαφών αυτών προς τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

η) Η κατόπιν ανάθεσης από τον Υπουργό Εμπορίου οργάνωση της ελληνικής συμμετοχής σε Διεθνείς Εκθέσεις και η οργάνωση κατόπιν αδείας του αυτού Υπουργού εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες και κάθε εργασία προβολής των ελληνικών προϊόντων στο εξωτερικό και εσωτερικό, σε συσχετισμό μ' αυτές.

θ) Η συλλογή πληροφοριών για τις οργανούμενες, σε διάφορες χώρες, βιοτεχνικές εκθέσεις, με πλήρη στιχεία, ως προς τον τρόπο συμμετοχής σ' αυτές, τις παρεχόμενες ευκολίες μετάβασης κλπ.

ι) Έρευνα και γνωμοδότηση χορήγησης βιοτεχνικών δανείων, δυνάμει των σχετικών αποφάσεων της νομισματικής Επιτροπής.

2. Γραφείο Διοικητικού — Οικονομικού.

Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την εκπαίδευση προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία προς τις εκλογές.

Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του Καταστήματος της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του Προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ.).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού, κατά κλάδους και βαθμούς, όπως και τα ειδικά τυπικά προσόντα σ' αυτούς, ορίζονται ως εξής:

α) Κλάδος ΑΤ/1 Διοικητικός — Λογιστικός.
Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό 8ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (8ο) Πτυχίο οιουδήποτε Τμήματος Νομικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της Ανωτάτης Σχολής Εμπορικών και Οικονομικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή ισότιμο Πτυχίο Σχολής της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΜΕ/1 Διοικητικός — Λογιστικός.
Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό 10ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (10ο) Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου Σχολείου.

γ) Κλάδος ΣΕ Καθαρισμού — Βοηθητικών Εργασιών.
Μία (1) θέση με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

δ) Κλάδος ΣΕ Εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται απολυτήριο Γυμνασίου (Νέου τύπου) ή τρίτης τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου και σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με το προσόν αυτό, Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

2. Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων ενεργείται κατά τις κείμενες διατάξεις, μετά προηγούμενη απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου, ειδικά αιτιολογημένη ως προς την ανάγκη πλήρωσης σε συνάρτηση με την οικονομική κατάσταση του Επιμελητηρίου.

3. Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούνται, αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές θέσεις ή σε θέσεις που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/84 αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 4.

Προϊστάμενοι — Αναπλήρωση.

1. Των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 με βαθμό 5ο—4ο.

2. Τούτον ελλείποντα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο κατά βαθμόν ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου Τ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό εν ελλείψει δε τούτων ο κατά βαθμόν ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου ΜΕ1 Διοικητικού — Λογιστικού και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό.

3. Των Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού. Εν ελλείψει δε αυτών οι κατά βαθμόν ανώτεροι υπάλληλοι του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού—Λογιστικού.

4. Τον Προϊστάμενο Γραφείου ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος του άλλου Γραφείου ή ο αρχαιότερος υπάλληλος του οικείου Γραφείου κατά τις περί προβαδίσματος διατάξεις.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ — **ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΚΡΙΤΙΔΗΣ**

---

(5)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 454

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αρκαδίας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 (παράγραφος 3) του Ν. 1089/80 «περί Εμπορικών και Βιομηχανικών, Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων».

2. Την αριθ. 10/19.11.1984 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αρκαδίας.

3. Την αριθ. 525/1985 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, προτάσει των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Αρκαδίας διαρθρώνονται σε επίπεδο Τμήματος, συγκροτούμενο ως εξής:

α) Γραφείο Εμπορίου και Βιομηχανίας.
β) Γραφείο Επαγγελματοβιοτεχνικό.
γ) Γραφείο Διοικητικού—Οικονομικού.

Άρρο 2.

Αρμοδιότητες.

Η αρμοδιότητα του Τμήματος ανάγεται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 1089/1980.

1. Γραφείο Εμπόριο υκαι Βιομηχανίας:

Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η παρακολούθηση παντός θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η ενημέρωση των εισαγωγέων, εξαγωγέων και βιομηχάνων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου επί των εκάστοτε ισχυόντων.

β) Η τήρηση ειδικού μητρώου εξαγωγέων και βιομηχανιών κατά κλάδους, η σύνταξη ετήσιας έκθεσης περί της βιομηχανικής και εμπορικής κίνησης της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του νόμου περί εμπορικών αντιπροσώπων.

γ) Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης και συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορούν να εκδίδουν.

δ) Η τήρηση πρωτοκόλλου Εμπορικών και Βιομηχανικών Επωνυμιών καθώς και η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των κάθε φύσης και μορφής εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

ε) Διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυση εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Συγκέντρωση στοιχείων για την προβολή της Ελληνικής βιομηχανικής παραγωγής στην αγορά του εσωτερικού και εξωτερικού.

ζ) Οργάνωση ταξιδίων σε χώρες βιομηχανικά προηγμένες προς ενημέρωση των Ελλήνων βιομηχάνων επί των νεωτέρων τεχνολογικών και οργανωτικών επιτεύξεων.

η) Πιστοποίηση της προέλευσης των εμπορευμάτων του εσωτερικού.

θ) Μελέτη παντός θέματος αφορώντος στη Βιομηχανία και το Εμπόριο, για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

2. Γραφείο Επαγγελματοβιοτεχνικό:

Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η μελέτη, η αντιμετώπιση και η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν την επαγγελματική τάξη και τη Βιοτεχνία και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και Υπουργικών αποφάσεων.

β) Η τήρηση ειδικού Μητρώου Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επωνυμιών και ειδικού Μητρώου Ασφαλειομεσιτών και Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων.

γ) Η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των πάσης φύσεως και μορφής Επαγγελματινών και Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων, σχετικών με την υποβοήθηση της γνωμοδοτικής αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου, σύμφωνα με την κείμενη Επιμελητηριακή Νομοθεσία.

ε) Η παρακολούθηση των θεσπιζομένων για τη βιοτεχνική ανάπτυξη κινήτρων και η περί αυτών ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών του Επιμελητηρίου, με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο.

στ) Η ανάπτυξη της επικοινωνίας των Βιοτεχνών και Επαγγελματιών μελών μετά του Επιμελητηρίου και συγκέντρωση απόψεων προερχομένων από την πείρα αυτών, η αξιολόγηση και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

ζ) Η επιδίωξη στενής επαφής Επιμελητηρίου, φορέων βιοτεχνικής και επαγγελματικής ανάπτυξης και ελευθέρων βιοτεχνικών Οργανώσεων και η υποβολή εκθέσεων επί των επαφών αυτών προς τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

η) Η κατόπιν ανάθεσης από τον Υπουργό Εμπορίου, οργάνωση της Ελληνικής συμμετοχής σε Διεθνείς Εκθέσεις και η οργάνωση κατόπιν αδείας του αυτού Υπουργού εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες και κάθε εργασία προβολής των Ελληνικών προϊόντων στο εξωτερικό και εσωτερικό, σε συσχετισμό με αυτές.

θ) Η συλλογή πληροφοριών για τις οργανούμενες, σε διάφορες χώρες, βιοτεχνικές εκθέσεις, με πλήρη στοιχεία, ως προς τον τρόπο συμμετοχής σ' αυτές τις παρεχόμενες ευκολίες μετάβασης κλπ.

ι) Έρευνα και γνωμοδότηση χορήγησης βιοτεχνικών δανείων, δυνάμει των σχετικών αποφάσεων της Νομισματικής Επιτροπής.

3. Γραφείο Διοικητικού—Οικονομικού.

Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την εκπαίδευση προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία προς τις εκλογές.

Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του Καταστήματος της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του Προϋπολογισμού του Επιμελητηρίου.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμια για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ.).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3.

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού, κατά κλάδους και βαθμούς όπως και τα ειδικά τυπικά προσόντα σ' αυτούς, ορίζονται ως εξής:

α) Κλάδος ΑΤ/1 Διοικητικός—Λογιστικός.

Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό 8ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (8ο) Πτυχίο οιουδήποτε Τμήματος Νομικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της Ανωτάτης Σχολής Εμπορικών και Οικονομικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή ισότιμο Πτυχίο Σχολής της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΜΕ/1 Διοικητικός—Λογιστικός.

Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό 10—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (10ο) Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου Σχολείου.

γ) Κλάδος ΣΕ Καθαρισμού — Βοηθητικών Εργασιών.

Μία (1) θέση με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

δ) Κλάδος ΣΕ Εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Γυμνασίου (Νέου τύπου) ή τρίτης τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου και σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με το προσόν αυτό, Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

2. Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων ενεργείται κατά τις κείμενες διατάξεις, μετά προηγούμενη απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου, ειδικά αιτιολογημένη ως προς την ανάγκη πλήρωσης σε συνάρτηση με τη οικονομική κατάσταση του Επιμελητηρίου.

3. Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούνται αριθμός, ίσος με τους υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές θέσεις, ή σε θέσεις που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/84 αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 4.

Προϊστάμενοι—Αναπλήρωση.

1. Των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού, με βαθμό 5ο—4ο.

2. Τούτον ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού, και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό, εν ελλείψει δε τούτων, ο κατά βαθμόν ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό.

3. Των Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό 6ο—8ο του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και με 4ο—5ο του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού—Λογιστικού.

4. Τον Προϊστάμενο Γραφείου, ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο προϊστάμενος άλλου Γραφείου ή αρχαιότερος υπάλληλος του οικείου Γραφείου κατά τις περί προβαδίσματος διατάξεις.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ — **ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΚΡΙΤΙΔΗΣ**

---

(6)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 455

Οργάνωση των Υπηρεσιών του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πέλλας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 34 (παράγρ. 3) του Ν. 1089/80 «Περί Εμπορικών και Βιομηχανικών, Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιμελητηρίων».

2. Την αριθ. 11/26.11.84 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πέλλας.

3. Την αριθ. 526/85 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας προτάσει των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Οικονομικών και Εμπορίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Βασική Διάρθρωση των Υπηρεσιών.

Οι Υπηρεσίες του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου Πέλλας διαρθρώνονται σε επίπεδο Τμήματος, συγκροτούμενο ως εξής:

α) Γραφείο Εμπορίου και Βιομηχανίας,
β) Γραφείο Επαγγελματοβιοτεχνικό,
γ) Γραφείο Διοικητικού — Οικονομικού.

Άρθρο 2.

Αρμοδιότητες.

Η αρμοδιότητα του Τμήματος ανάγεται στα παρακάτω θέματα τα οποία κατανέμονται μεταξύ των Γραφείων ως εξής και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 31 του Ν. 1089/1980.

1. Γραφείο Εμπορίου και Βιομηχανίας:

Στο Γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η παρακολούθηση παντός θέματος που αναφέρεται στο εισαγωγικό και εξαγωγικό εμπόριο της χώρας, καθώς και στη βιομηχανία της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και η ενημέρωση των εισαγωγέων, εξαγωγέων και βιομηχάνων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου επι των εκάστοτε ισχυόντων.

β) Η τήρηση ειδικού μητρώου εξαγωγέων και Βιομηχανιών κατά κλάδους, η σύνταξη ετήσιας έκθεσης περί της βιομηχανικής και εμπορικής κίνησης της περιφέρειας του Επιμελητηρίου και κάθε ενέργεια για την εφαρμογή του νόμου περί εμπορικών αντιπροσώπων.

γ) Η στατιστική παρακολούθηση της εμπορικής και βιομηχανικής κίνησης και η συγκέντρωση και μελέτη όλων των στατιστικών στοιχείων των εκδιδομένων από όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και η δημοσίευση των στοιχείων αυτών και των πορισμάτων της μελέτης στο μηνιαίο Δελτίο του Επιμελητηρίου που μπορούν να εκδίδουν.

δ) Η τήρηση πρωτοκόλλου Εμπορικών και Βιομηχανικών Επωνυμιών καθώς και η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των κάθε φύσης και μορφής εμπορικών και βιομηχανικών επιχειρήσεων της περιφέρειας του Επιμελητηρίου.

ε) Διενέργεια διαιτησιών, πραγματογνωμοσυνών, δειγματοληψιών και επίλυση εμπορικών διαφορών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ) Συγκέντρωση στοιχείων για την προβολή της ελληνικής βιομηχανικής παραγωγής στην αγορά του εσωτερικού και εξωτερικού.

ζ) Οργάνωση ταξιδίων σε χώρες βιομηχανικά προηγμένες προς ενημέρωση των Ελλήνων βιομηχάνων επι των νεωτέρων τεχνολογικών και Οργανωτικών επιτεύξεων.

η) Πιστοποίηση της προέλευσης των εμπορευμάτων του εσωτερικού.

θ) Μελέτη παντός θέματος αφορώντος στη Βιομηχανία και το Εμπόριο, για την ενάσκηση του γνωμοδοτικού έργου του Επιμελητηρίου.

2. Γραφείο Επαγγελματοβιοτεχνικό:

Στο γραφείο τούτο υπάγονται:

α) Η μελέτη, η αντιμετώπιση κιι η παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν την επαγγελματική τάξη και τη Βιοτεχνία και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και Υπουργικών Αποφάσεων.

β) Η τήρηση ειδικού Μητρώου Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επωνυμιών και ειδικού Μητρώου Ασφαλειομεσιτών και Μεσιτών Αστικών Συμβάσεων.

γ) Η τακτική παρακολούθηση της ίδρυσης, μεταβολής και διάλυσης των πάσης φύσεως και μορφής Επαγγελματικών και Βιοτεχνικών Επιχειρήσεων της περιέφρειας του Επιμελητηρίου.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων, σχετικών με την υποβοήθηση της γνωμοδοτικής αρμοδιότητας του Επιμελητηρίου, σύμφωνα με την κείμενη Επιμελητηριακή Νομοθεσία.

ε) Η παρακολούθηση των θεσπιζομένων για τη βιοτεχνική ανάπτυξη κινήτρων και η περί αυτών ενημέρωση των ενδιαφερομένων μελών του Επιμελητηρίου, με κάθε πρόσφορο μέσο και τρόπο.

στ) Η ανάπτυξη της επικοινωνίας των Βιοτεχνών και Επαγγελματιών μελών μετά του Επιμελητηρίου και η συγκέντρωση απόψεων προερχομένων από την πείρα αυτών, η αξιολόγηση και η υποβολή σχετικών εκθέσεων στις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

ζ) Η επιδίωξη στενής επαφής Επιμελητηρίου, φορέων Βιοτεχνικής και Επαγγελματικής αιάπτυξης και ελευθέρων Βιοτεχνικών Οργανώσεων και η υποβολή εκθέσεων επί των επαφών αυτών προς τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

η) Η κατόπιν ανάθεσης από τον Υπουργό Εμπορίου οργάνωση της ελληνικής συμμετοχής σε Διεθνείς Εκθέσεις και η οργάνωση κατόπιν αδείας του αυτού Υπουργού εκθεσιακών εκδηλώσεων στο εσωτερικό και εξωτερικό, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες και κάθε εργασία προβολής των ελληνικών προϊόντων στο εξωτερικό και εσωτερικό, σε συσχετισμό με αυτές.

θ) Η συλλογή πληροφοριών για τις οργανούμενες, σε διάφορες χώρες, βιοτεχνικές εκθέσεις, με πλήρη στοιχεία, ως προς τον τρόπο συμμετοχής σ' αυτές, τις παρεχόμενες ευκολίες μετάβασης κτλ.

ι) Έρευνα και γνωμοδότηση χορήγησης βιοτεχνικών δανείων, δυνάμει των σχετικών αποφάσεων της Νομισματικής Επιτροπής.

3. Γραφείο Διοικητικού —Οικονομικού:

Στο γραφείο τούτο υπάγονται:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού.

Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών Εκπαίδευσης του προσωπικού.

Η μέριμνα για την εκπαίδευση προσωπικού στο εσωτερικό και εξωτερικό, στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά σχετικής νομοθεσίας.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η σύνταξη εκλογικών καταλόγων για την ανάδειξη της Διοίκησης του Επιμελητηρίου και κάθε σχετική εργασία προς τις εκλογές.

Η μέριμνα για τη λειτουργία βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

Η μέριμνα για την παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων και διανομή τους στα αρμόδια γραφεία.

Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου Διοικητικού ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η μέριμνα για την φύλαξη και τον καθαρισμό του Καταστήματος της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και τροποποίηση του Προυπολογισμού του Επιμελητηρίου.

Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού.

Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

Η μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ.).

Η μέριμνα για την εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου.

Η μέριμνα για τη στέγαση της Υπηρεσίας.

Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού της Υπηρεσίας.

Άρθρο 3.

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού, κατά κλάδους κα βαθμούς, όπως και τα ειδικά τυπικά προσόιτα σ' αυτούς, ορίζονται ως εξής:

α) Κλάδος ΑΤ/1 Διοικητικός — Λογιστικός.

Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό 8ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (8ο) Πτυχίο οιουδήποτε Τμήματος Νομικής Σχολής ημεδαπού Πανεπιστημίου ή της Ανωτάτης Σχολής Εμπορικών και Οικονομικών Επιστημών ή της Παντείου Ανωτάτης Σχολής Πολιτικών Επιστημών ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής ή ισότιμο Πτυχίο Σχολής της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΜΕ/1 Διοικητικός — Λογιστικός.

Μία (1) θέση με βαθμό 5ο—4ο.

Τρείς (3) θέσεις με βαθμό 10ο—6ο.

Ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται για τον εισαγωγικό βαθμό (10ο) Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου Σχολείου.

γ) Κλάδος ΣΕ Καθαρισμού — Βοηθητικών Εργασιών.

Μία (1) θέση με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

δ) Κλάδος ΣΕ Εισπρακτόρων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό 12ο—7ο.

Ειδικό τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται Απολυτήριο Γυμνασίου (Νέου Τύπου) ή Τρίτης Τάξης εξαταξίου Γυμνασίου και σε περίπτωση μη κάλυψης των θέσεων με υποψηφίους με τον προσόν αυτό, Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

2. Η πλήρωση των ανωτέρω θέσεων ενεργείται κατά τις κείμενες διατάξεις, μετά προηγούμενη απόφαση της Διοικητικής Επιτροπής του Επιμελητηρίου, ειδικά αιτιολογημένη ως προς την ανάγκη πλήρωσης σε συνάρτηση με την οικονομική κατάσταση του Επιμελητηρίου.

3. Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούνται αριθμός ίσος με τους υπηρετούντες υπαλλήλους σε προσωρινές θέσεις, ή σε θέσεις που μετατρέπονται σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/84 αντίστοιχης ειδικότητας.

Άρθρο 4.

Προϊστάμενοι — Αναπλήρωση.

1. Των Υπηρεσιών του Επιμελητηρίου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού με βαθμό 5ο—4ο.

2. Τούτον ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό, εν ελλείψει δε τούτων, ο κατά βαθμόν ανώτερος υπάλληλος του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού Λογιστικού και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος στο βαθμό.

3. Των Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό 6ο—8ο του Κλάδου ΑΤ/1 Διοικητικού — Λογιστικού και με 4ο—5ο του Κλάδου ΜΕ/1 Διοικητικού — Λογιστικού.——

4. Τον Προϊστάμενο Γραφείου, ελλείποντα, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος άλλου Γραφείου ή ο αρχαιότερος υπάλληλος του οικείου Γραφείου κατά τις περί προβαδίσματος διατάξεις.

Στον Υπουργό Εμπορίου αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 6 Σεπτεμβρίου 1985

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — **ΑΠ. ΑΘ. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ**

ΕΜΠΟΡΙΟΥ — **ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΚΡΙΤΙΔΗΣ**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(7)

Αριθ. Πράξης 539/19.9.85

(Άρθρο 1 του Ν. 1266/82)

Πώληση βαμβακιού από την ΚΥΔΕΠ με πίστωση.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

α) τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 1266/81 που καθορίζουν τα όργανα άσκησης της νομισματικής και πιστωτικής πολιτικής,

β) την ΠΔ/ΤΕ 115/14.9.82 με την οποία απαγορεύεται γενική η πώληση αγροτικών προϊόντων με πίστωση από φορείς συγκέντρωσής τους καθώς και η έκδοση αντίστοιχων εγγυητικών επιστολών,

γ) την ΠΔ/ΤΕ 537/6.9.85 που αφορά τα πιστωτικά μέτρα για την απορρόφηση βαμβακιού και

δ) το περιεχόμενο του από 18.7.85 (ΑΠ 2169) εγγράφου της ΚΥΔΕΠ, αποφάσισε:

Επιτρέπεται, κατ' εξαίρεση των περιοριστικών διατάξεων της ΠΔ/ΤΕ 115/4.9.82, η πώληση από την ΚΥΔΕΠ βαμβακιού, παλαιότερων του 1985 εσοδειών, με πίστωση καθώς και η έκδοση αντίστοιχων εγγυητικών επιστολών από τις τράπεζες για την εξασφάλιση της καταβολής της αξίας του προϊόντος.

Η έγκριση που χορηγείται με την απόφαση αυτή ισχύει για ποσότητα βαμβακιού αξίας μέχρι δρχ. 5.000 εκατ. Για τη διάρκεια των πιστωτικών διευκολύνσεων ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις για πιστώσεις του εσωτερικού εμπορίου.

Η παρούσα πράξη να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Διοικητής

ΔΗΜ. ΧΑΛΙΚΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ